

692-FDL-Contratación

Bogotá, D.C.

Señor:
LUIS EDUARDO BRAVO MARIÑO
CALLE 11 SUR # 10 A - 30 APARTAMENTO 301
luchobm007@gmail.com
Ciudad.

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Asunto: Respuesta solicitud certificación del Contrato de Prestación de Servicios **CPS- 933-2025**.

Referencia: 20266910114662.

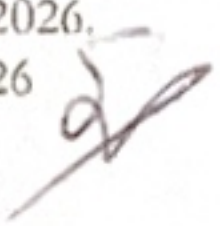
Respetuoso saludo señor Bravo,

En atención a su solicitud la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar se permite remitir certificación del Contrato de Prestación de servicio en mención **CPS- 933-2025**, suscrito entre usted y el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Cordialmente,



DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar
cdi.cbolivar@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Carmen Eugenia Bravo Obando – Contratista – Contratación – CPS-318-2026, **CB**
Revisó: Mónica García Mendieta-Contratista - Contratación- CPS-020-2026,
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-001-2026 

Anexo: Un (01) Certificado.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CERTIFICA

Que el señor **LUIS EDUARDO BRAVO MARIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.634.967, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9, así:

No. CONTRATO:	CPS- 933-2025.
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN, APOYO A LA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2025-2028 DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, EN LOS COMPONENTES SOCIALES Y DE FUNCIONAMIENTO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS, LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS Y LA ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Elaborar estudios previos, diagnósticos, análisis sectoriales, estudios de mercado, documentos técnicos, y demás actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y cierre de proyectos asignados, incluyendo la actualización de documentos técnicos de soporte (DTS) y fichas estadísticas básicas de inversión (EBI). 2. Realizar el apoyo a la supervisión y liquidación de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Local y el POAI 2025 que le sean designados, verificando el cumplimiento técnico, financiero y administrativo, y generando los informes y conceptos técnicos necesarios para pagos. 3. Monitorear y gestionar riesgos asociados a los contratos, garantizando la correcta ejecución de actividades y obligaciones contractuales, y organizar la documentación conforme a los estándares de gestión documental establecidos. 4. Realizar evaluaciones técnicas y financieras de proponentes y propuestas en el marco de los procesos de selección de contratistas, así como apoyar en la cotización de bienes y servicios necesarios para la elaboración de estudios de mercado. 5. Mantener actualizada la información de proyectos y contratos asignados, garantizar el registro en matrices específicas, y suministrar información a aplicativos institucionales como SEGPLAN, SIPSE, SECOP, entre otros. 6. Implementar el presupuesto participativo conforme a la normativa vigente, incluyendo la	

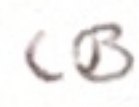
atención a concertaciones poblacionales y étnicas según lo estipulado en el plan de desarrollo local. 7. Participar en comités de contratación, evaluación, seguimiento, obligaciones y demás instancias de coordinación sectorial, institucional o comunitaria relacionadas con los proyectos asignados. 8. Tramitar dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente todas las comunicaciones externas e internas que le sean reasignadas a través del Aplicativo De Gestión Documental ORFEO o el correo electrónico institucional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos SAC P001 ¿Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía¿, GDI-GPD P003 ¿Producción Documental¿, GDI-GPD-P004 ¿Procedimiento de Gestión y Trámite Documental¿, instructivo GDI-GPD-IN002 ¿Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información ¿ CDI¿ y demás relacionados con el proceso de Gestión de Patrimonio Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno. 9. Asistir a reuniones de seguimiento, sesiones de la Junta Administradora Local, capacitaciones, y representar a la Alcaldía en eventos delegados, brindando apoyo técnico, administrativo y financiero según sea necesario. 10. Fortalecer la suscripción, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas realizadas en la entidad. 11. Fortalecer técnicamente y suministrar información a los sectores de la administración, autoridades y entes de control involucrados en la ejecución de los contratos delegados. 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el apoyo a la supervisión del contrato y que surjan de la naturaleza del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 DE OCTUBRE DE 2025
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	14 DE OCTUBRE DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$28.320.000)
VALOR PAGO MENSUAL:	SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$7.080.000)
FECHA DE TERMINACION:	13 DE FEBRERO DE 2026
ESTADO:	TERMINADO.

La presente Certificación se expide a solicitud del señor **LUIS EDUARDO BRAVO MARIÑO**, a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).



DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: Carmen Eugenia Bravo Obando – Contratista – Contratación – CPS-318-2026. 
Revisó: Mónica García Mendieta-Contratista - Contratación- CPS-020-2026.
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-001-2026. 